

CIRCULAR No. 000001

Bogotá D. C. **07 ENE 2021**

DESTINATARIOS: **Directores, Subdirectores, Jefes de Oficina, Coordinadores, Funcionarios y Contratistas**

ASUNTO: **PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES – PAA 2020**

En atención a los lineamientos que imparte la Agencia Colombia Compra Eficiente en relación con el manejo del Plan Anual de Adquisiciones – PAA, este debe ser publicado de forma definitiva para el año 2021 el último día hábil del mes de enero de 2021. En este sentido, se requiere que las dependencias a su cargo remitan la relación detallada de todas las contrataciones incluidos convenios y contrataciones directas que se van adelantar durante la presente vigencia, a más tardar el día 22 de enero del año en curso al correo electrónico del Profesional Especializado Wilson Bonilla Cristancho wilson.bonilla@uspec.gov.co, para lo cual se anexa plantilla del PAA autorizada por el SECOP para su diligenciamiento.

Instrucciones para el diligenciamiento del formato Plan de Adquisiciones Anual 2021 (PAA 2021), el cual incluye dos hojas de Excel: la primera hoja es donde se debe diligenciar las adquisiciones a realizar la entidad durante el año 2021 y la segunda hoja es de consulta, allí pueden encontrar información sobre códigos UNSPSC, códigos de las ciudades y municipios de Colombia de donde se ejecutara la respectiva adquisición, código de la modalidad de selección por la cual se realizara la adquisición, código de la duración de la adquisición, código de la fuente de los recursos, código del estado de las vigencias futuras, código del mes en que se realizara la adquisición y el código para establecer si la adquisición requiere vigencias futuras.

- **Código UNSPSC:** Corresponde al (los) código(s) relacionados con el objeto a contratar. Este(os) código(s) los pueden encontrar en el siguiente link: <https://www.colombiacompra.gov.co/clasificador-de-bienes-y-Servicios> o en la segunda hoja del formato Plan de Adquisiciones Anual 2021 (PAA 2021).
- **Descripción:** Indicar el objeto de la adquisición que se va a realizar. Ej: Adquisición de licencias de Office para los equipos de cómputo de establecimientos de reclusión ERON a cargo del INPEC o Prestación de servicios profesionales de asesoría administrativa a la Dirección Logística y a la Subdirección de Suministro de Servicios, en la orientación a las acciones de supervisión de la operación, entrega y distribución de los bienes y servicios para las personas privadas de la libertad a cargo del INPEC.
- **Fecha estimada de inicio de proceso de selección (mes):** Indicar el mes en que la entidad iniciaría el proceso de contratación de la adquisición, este campo se debe diligenciar de forma numérica mediante un código, el cual lo puede ubicar en la segunda hoja del formato Plan de Adquisiciones Anual 2021 (PAA 2021). Ej: La adquisición se iniciara en el mes de febrero, el código es 2.

Avenida Calle 26 No. 69 - 76 Bogotá, Colombia
Edificio Elemento Torre 4 - Pisos 12, 13, 14
Teléfono: (57) (1) 4864130
www.uspec.gov.co





- **Fecha estimada de presentación de ofertas (mes):** Indicar el mes en que la entidad recibirá las ofertas del proceso de contratación, este campo se debe diligenciar de forma numérica mediante un código, el cual lo puede ubicar en la segunda hoja del formato Plan de Adquisiciones Anual 2021 (PAA 2021). Ej: Las ofertas se recibirán en el mes de febrero, el código es 2.
- **Duración estimada del contrato (número):** Indicar el plazo de ejecución de la adquisición, el cual se puede expresar en días, meses o año y se debe diligenciar de forma numérica sin decimales, es decir si el plazo de ejecución es de 1.5 meses, este se debe convertir en días 45 días.
- **Duración estimada del contrato (intervalo: días; meses; años):** Indicar la medida del tiempo establecida en la casilla en la casilla anterior, este campo se debe diligenciar de forma numérica mediante un código, el cual lo puede ubicar en la segunda hoja del formato Plan de Adquisiciones Anual 2021 (PAA 2021). Ej: días, el código es 0.
- **Modalidad de selección:** Indicar la modalidad de contratación por la cual se va a realizar la adquisición de acuerdo a las cuantías establecidas por la Entidad para los procesos de contratación, este campo se debe diligenciar de forma numérica mediante un código, el cual lo puede ubicar en la segunda hoja del formato Plan de Adquisiciones Anual 2021 (PAA 2021). Ej: Licitación Pública, el código es CCE-02.
- **Fuente de los recursos:** Indicar la fuente de los recursos de donde proviene el presupuesto para los procesos de contratación, este campo se debe diligenciar de forma numérica mediante un código, el cual lo puede ubicar en la segunda hoja del formato Plan de Adquisiciones Anual 2021 (PAA 2021). Ej: Presupuesto de entidad nacional, el código es 1.
- **Valor total estimado:** Indicar el valor total del proceso de contratación, el cual se debe diligenciar de forma numérica.
- **Valor estimado en la vigencia actual:** Indicar el valor del proceso de contratación correspondiente a la vigencia 2021, el cual se debe diligenciar de forma numérica.
- **¿Se requieren vigencias futuras?:** Indicar si el proceso de contratación requiere presupuesto de la vigencia 2022, este campo se debe diligenciar de forma numérica mediante un código, el cual lo puede ubicar en la segunda hoja del formato Plan de Adquisiciones Anual 2021 (PAA 2021). Ej: No requiere vigencias futuras, el código es 0.
- **Estado de solicitud de vigencias futuras:** Indicar el estado en que se encuentra la solicitud de vigencias futuras, este campo se debe diligenciar de forma numérica mediante un código, el cual lo puede ubicar en la segunda hoja del formato Plan de Adquisiciones Anual 2021 (PAA 2021). Ej: No solicitadas, el código es 1.
- **Unidad de contratación (referencia):** Indicar la Unidad de Contratación a la cual pertenece la adquisición. Las unidades de contratación son: Dirección General, Dirección Logística, Dirección de Infraestructura y Dirección Administrativa y Financiera quien reúne las adquisiciones de las oficinas que no se encuentran descritas anteriormente. Ej: Adquisición de la Oficina de Planeación pertenece a la Unidad de Contratación de la Dirección Administrativa y Financiera.
- **Ubicación:** Indicar la ubicación donde se ejecutara el contrato resultante del proceso de contratación, este campo se debe diligenciar de forma numérica mediante un código, el cual lo puede ubicar en la segunda hoja del formato Plan de Adquisiciones Anual 2021 (PAA 2021). Ej: Si el lugar de ejecución es la ciudad de Bogotá, el código es CO-DC-11001 y en caso que sean varias ciudades se debe indicar una sola ciudad.
- **Nombre del responsable:** Indicar el nombre del ordenador del gasto, teniendo en cuenta el Artículo 1 de la Resolución No. 000615 del 3 de diciembre de 2020 la ordenación del gasto en materia contractual está a cargo del Director General de la entidad – Andrés Ernesto Díaz Hernández.
- **Teléfono del responsable:** Indicar el número telefónico de la entidad.

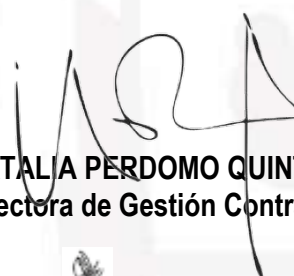
- **Correo electrónico del responsable:** Indicar el correo electrónico del ordenador del gasto.

Así mismo, teniendo en cuenta que mediante Resolución No. 000019 del 10 de enero de 2019 le fue asignada al Grupo Precontractual de la Dirección de Gestión Contractual la función de “Elaborar, consolidar, modificar y publicar el Plan Anual de Adquisiciones – PAA conforme a los lineamientos que imparte la Agencia Colombia Compra Eficiente”, las diferentes áreas que requieran modificar el referido plan, deberán radicar en la Dirección de Gestión Contractual o remitir vía correo electrónico a esta misma dirección la solicitud de modificación del PAA acompañada de la justificación correspondiente, en las siguientes fechas:

MES	FECHAS		FECHA REALIZACIÓN DE MODIFICACIÓN DEL PAA
	DESDE	HASTA	
FEBRERO	23 de Febrero	27 de Febrero	1 de Marzo
MARZO	25 de Marzo	30 de Marzo	1 de Abril
ABRIL	26 de Abril	29 de Abril	3 de Mayo
MAYO	25 de Mayo	28 de Mayo	1 de Junio
JUNIO	24 de Junio	29 de Junio	1 de Julio
JULIO	26 de Julio	29 de Julio	2 de Agosto
AGOSTO	25 de Agosto	30 de Agosto	1 de Septiembre
SEPTIEMBRE	24 de Septiembre	29 de Septiembre	1 de Octubre
OCTUBRE	26 de Octubre	29 de Octubre	2 de Noviembre
NOVIEMBRE	24 de Noviembre	29 de Noviembre	1 de Diciembre

Por fuera de este término establecido, no se recibirán solicitudes ni se modificara el Plan Anual de Adquisiciones.

Atentamente,


NATALIA PERDOMO QUINTERO
Directora de Gestión Contractual

Proyectó: Wilson Bonilla C. – Profesional Especializado DIGECO
Reviso: Jairo Andrés Olaya Quiroga – Coordinador Grupo Precontractual